

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LA SPINA ALESSANDRA MELANIA

E-mail

Pec

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

17 SETTEMBRE 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• (dal 1997 al 1999)

Svolge la professione legale in forma singola e collaborando stabilmente con lo studio legale Monterosso, con sede in Catania.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale Monterosso - Via Asilo S. Agata - Catania

• Tipo di azienda o settore

Studio legale privato

• Tipo di impiego

Libera professione

• Principali mansioni e responsabilità

Svolge la professione legale prevalentemente nel campo del diritto civile ed amministrativo, ricevendo numerosi incarichi dalla sezione fallimentare del Tribunale di Catania, sia in qualità di curatore fallimentare che di legale di curatele.

• (dal 2000 al 2001)

Con decorrenza 01/01/2000 ha prestato servizio presso le Amministrazioni comunali di Mojo Alcantara e Roccella Valdemone, in provincia di Messina

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazioni comunali di Roccella Valdemone e Mojo Alcantara (ME)

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego

Segretario Comunale titolare della sede convenzionata di segreteria dei Comuni di Mojo Alcantara e Roccella Valdemone (Me)

• Principali mansioni e responsabilità

Svolge in entrambi i Comuni le attività previste dalla legge.

• (dal 2001 al 2004)

Ha prestato servizio presso l'Amministrazione Comunale di Joppolo Giancaxio (Ag)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione comunale di Joppolo Giancaxio (Ag);
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Segretario comunale titolare della sede di segreteria dell'Amministrazione Comunale di Joppolo Giancaxio (Ag)
• Principali mansioni e responsabilità	Svolge nel Comune le attività previste dalla legge.
• (dal 2004 al 2006)	Ha prestato servizio presso l'Amministrazione Comunale di Camastra
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione comunale di Camastra (Ag);
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Segretario Comunale titolare della sede di segreteria dell'Amministrazione Comunale di Camastra (Ag) e Direttore Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Oltre le attività previste dalla legge ha ricoperto l'incarico di Direttore Generale dell'ente.
• (dal 2006 al 2009)	Ha prestato servizio presso l'Amministrazione Comunale di Grotte (Ag)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione comunale di Grotte (Ag);
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Segretario Comunale titolare della sede di segreteria dell'Amministrazione Comunale di Grotte (Ag)
• Principali mansioni e responsabilità	Oltre le attività previste dalla legge ha anche svolto le funzioni di Presidente del Nucleo di valutazione
• (2007)	Svolge per un breve periodo le funzioni di segretario reggente presso il Comune di Comitini (Ag)
• (2008)	Sostituisce il Segretario generale titolare presso il comune di Canicatti (Ag)
• (dal 01/10/2009 al 04/11/2015)	Presta servizio presso l'Amministrazione Comunale di Casteltermini in provincia di Agrigento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione comunale di Casteltermini - Piazza Duomo, 3 - 92025 - Casteltermini (Ag);
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego	Segretario Generale titolare della sede di segreteria comunale di Casteltermini di classe 2 ^a
• Principali mansioni e responsabilità	Svolge nel Comune le attività previste dalla legge, ricoprendo altresì l'incarico di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica; di componente dell'ufficio procedimenti disciplinari e, dal 2013, di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza. Svolge altresì costante attività di formazione interna rivolta al personale dipendente dell'Ente
• (dal 20/06/2012 al 30/06/2012) • (dal 02/07/2012 al 15/07/2012)	Reggenza a scavalco presso il Comune di Racalmuto (Ag) nominata dalla Commissione prefettizia insediatasi a seguito dello scioglimento dell'Amministrazione Comunale per infiltrazioni mafiose
• (dal 05/11/2015 al 30/11/2015)	Reggenza a scavalco presso il Comune di Casteltermini (Ag)
• (dal 05/11/2015 al 24/09/2022)	Presta servizio quale Segretario Generale titolare della sede di segreteria presso l'Amministrazione Comunale di Sciacca in provincia di Agrigento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione comunale di Sciacca - Via Roma, 13 - 92019 - Sciacca (Ag);
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Segretario Generale titolare della sede di segreteria comunale di Sciacca (Ag) di classe 1/B
• Principali mansioni e responsabilità	Svolge nel Comune le attività previste dalla legge e di responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza. Svolge altresì costante attività di formazione interna rivolta al personale dipendente dell'Ente. E' Presidente della delegazione trattante di parte pubblica
• (dal nov/2022 ad oggi)	Presta servizio presso l'Amministrazione Comunale di Grotte in provincia di Agrigento con provvedimento di assegnazione della Prefettura di Palermo – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Ministero Interno (servizio c/o Comune di Grotte – Piazza Umberto I – 92020 - Grotte (Ag);
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Segretario Generale in reggenza a tempo pieno della sede di segreteria comunale di Grotte (Ag)

• (dal 18/03/2024 al 17/05/2024)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• (dal 15/07/2024 ad oggi)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• (da 1989 - 1993)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• (dal 1993 al 1995)

Presta servizio presso l'Amministrazione Comunale di Lampedusa e Linosa (Ag) in provincia di Agrigento

Ministero Interno (servizio c/o Comune di Lampedusa e Linosa (Ag);

Amministrazione pubblica

Segretario Generale in reggenza a scavalco della sede di segreteria comunale di Lampedusa e Linosa (Ag)

Presta servizio presso l'Amministrazione Comunale di Valledlunga Pratameno (CI) in provincia di Caltanissetta

Ministero Interno (servizio c/o Comune di Valledlunga Pratameno (CI);

Amministrazione pubblica

Segretario Generale in reggenza a scavalco della sede di segreteria comunale di Valledlunga Pratameno (CI).

Università degli studi di Catania - Facoltà di Giurisprudenza

Istituzioni di diritto privato (ventotto/30), Istituzioni di diritto romano (trenta/30), Diritto comune (trenta/30 e lode), Diritto costituzionale (ventisette/30), Storia del diritto romano (trenta/30 e lode), Economolitica (trenta/30), Diritto agrario (trenta/30 e lode), Diritto commerciale (tre30), Diritto fallimentare (trenta/30 e lode), Diritto del lavoro (ventinove/30), Filosofia del diritto (trenta/30 e lode), Diritto processuale civile (trenta/30), Diritto romano (biennale) (trenta/30 e lode), Diritto penale (biennale) (trenta/30 e lode), Diritto amministrativo I (trenta/30), Diritto internazionale (trenta/30), Diritto civile (biennale) (trenta/30 e lode), Storia del diritto italiano (biennale) (trenta/30), Procedura penale (trenta/30 e lode), Diritto tributario (trenta/30 e lode), Legislazione del lavoro (ventotto/30), Diritto amministrativo II (trenta/30)

Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 31/07/1993 con il massimo dei voti (110/110 e la lode)

Consegue, presso la Corte di Appello di Catania, l'abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale (deliberazione della Commissione del 10/10/1996);

Ha approfondito gli studi con la frequentazione di un corso di perfezionamento post universitario in discipline giuridiche tenuto a Roma dal Giudice Rocco Galli

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Rocco Galli & c. s.a.s.

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• (ottobre 2016 – marzo 2017)

Ha partecipato al corso di perfezionamento per lo sviluppo delle competenze direzionali nell'Ente Locale, organizzato **dall'università Bocconi school of management - Milano**

Partecipa costantemente a corsi di formazione ed aggiornamento sfruttando le iniziative di formazione permanente del Ministero dell'Interno, Albo dei Segretari, ed i canali messi a disposizione da enti accreditati al fine di mantenere un costante aggiornamento relativamente alle nuove normative, approfondimenti e confronti sulle problematiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Nell'ambito dell'attività svolta ha maturato:

- Capacità di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione e la condivisione;
- Capacità di lavorare con modalità orarie varie e diversificate al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati o per esigenze della struttura;
- Ottime capacità di comunicazione e relazionali

Ha svolto attività sportiva ad un buon livello agonistico grazie alla quale ha acquisito un atteggiamento tollerante e corretto nei confronti degli altri, anche in situazioni di competizione e di confronto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ha acquisito ottime capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di motivare il personale per migliorare la qualità dei servizi professionali ed ottime capacità di gestione dello stress e di lavorare in situazioni di emergenza al fine di rispettare i tempi assegnati per la definizione delle attività ed il compimento degli incarichi acquisiti

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo abituale in ambiente di lavoro di programmi Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet ed applicativi specifici.

Attitudini e competenze acquisite nel corso dell'attività professionale in materia di scrittura di testi chiari e ben strutturati che aiutino il destinatario alla comprensione e competenze tecnico giuridiche specifiche in materia di pubblico impiego, controlli, contratti, appalti, redazione atti amministrativi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Svolge costante attività di formazione interna rivolta al personale dell'Ente presso cui svolge l'incarico di segretario

PATENTE O PATENTI

Patente B